

Mitarbeiter (m/w/d) Assistenz und Empfang (Office Management)

Als führender Spezialist für Leistungselektronik, einschließlich Photovoltaik-, Windkraft- und Batteriespeichertechnologien, entwickelt und produziert WSTECH Lösungen für die Bereiche erneuerbare Energien, Stromnetze und Energiespeicher. Die umfassende Erfahrung von WSTECH in der Leistungselektronik fließt in alle Produkte ein, die wir auf den Markt bringen und die sich durch hohe Effizienz und Zuverlässigkeit, niedrige Wartungskosten und eine lange Betriebsdauer auszeichnen.

Alles an einer Location und aus einer Hand - Entwicklung, Vertrieb, Produktion und Service – "Made in Flensburg".

Du möchtest als Teil unseres Teams in einer zukunftsweisenden Branche arbeiten und zu einer nachhaltigeren Welt beitragen...? Das trifft sich gut, denn aufgrund unseres stetigen Wachstums suchen wir Dich zur Verstärkung und Erweiterung unserer Personalabteilung!

Deine Aufgaben

- Du kümmerst Dich um den Gästeempfang und die -bewirtung,
- Du koordinierst den Belegungsplan für unsere Besprechungsräume,
- Du bist verantwortlich für die Telefonzentrale, die zentrale Postbearbeitung und allgemeine Sekretariatsaufgaben inklusive der Beschaffung von Verbrauchsmaterial,
- Du übernimmst die Planung von diversen internen und externen Veranstaltungen,
- Du erstellst Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen im Warenwirtschaftssystem und stimmst Dich dazu mit den Vertriebskollegen ab,
- Du unterstützt im Reisemanagement,
- Du arbeitest unsere Geschäftsleitung und unsere HR-Abteilung im administrativen, organisatorischen und operativen Tagesgeschäft zu,
- Du unterstützt bei internen Projekten und bei unserer Social-Media-Präsenz.

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung,
- Organisationstalent,
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Belastbarkeit,
- sicherer Umgang mit MS Office,
- solides Englisch in Wort und Schrift,
- Zuverlässigkeit und eine pragmatische "hands-on-Mentalität",
- selbstständige Arbeitsweise und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten Dir unter anderem

- eine sorgfältige und umfassende Einarbeitung durch unser motiviertes Team,
- ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet mit verantwortungsvollen Aufgaben,
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im Wachstumsmarkt,
- eine familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien,
- eine Anstellung in Vollzeit (bei uns 38 Std./Woche),
- flexible Arbeitszeiten mit kurzem Freitag (freitags ab 12 Uhr Feierabend),
- Sommerfest und Weihnachtsfeier sowie regelmäßige Mitarbeitererevents.

Wir freuen uns auf Deine Unterstützung!

... LET'S ROCK HIGHTECH FOR THE FUTURE!

Sende uns Deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung gerne **per E-Mail** an: bewerbung@wstech.com

WSTECH GmbH

Personalabteilung

Frau Gudrun Blaß

bewerbung@wstech.com

www.wstech.com